マックス　タイムレコーダ
ER-270S
取扱説明書

●ご使用前に必ず取扱説明書をお読みください。
●この取扱説明書と保証書は必ず保管してください。
●この取扱説明書の内容を無断で転載することは禁じられています。
●本機の仕様は機能向上のため、予告なしに変更することがあります。

① ご使用上の注意

このたびは、マックスタイムレコーダER-270Sをお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。
ご使用の前に本取扱説明書をよくお読みの上、正しくお使いください。

ご使用上の注意

■表示について

この取扱説明書および商品には、本機を安全に正しくお使いいただくために、いろいろな表示を使用しています。その表示と意味は次のようになっています。

⚠警告	取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。
⚠注意	取扱いを誤った場合、使用者が障害を負う危険性が想定され、絶対に行なってはいけないことや、物的損害のみの発生が予想され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。

お願い　本機が故障して修理が必要となることが想定される操作や、現状復帰するために、リセットなどの操作が必要になるので絶対に行なってはいけないことが書いてあります。

メモ　操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。

参照　取扱説明書のページが異なる場合に参照するところが書いてあります。

■絵表示について

△　記号は「気を付けるべきこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。

⃠　記号は「してはいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な禁止内容です。

●　記号は「しなければならないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な指示内容です。

⚠警告

	●本機は絶対に分解または改造しないでください。火災、感電、故障の原因になります。
⃠	●本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まないでください。故障や感電、けがの原因になります。 ●電源は直接コンセントから取り、タコ足配線はしないでください。火災の原因になります。 ●電源コードの上に重たいものを絶対にのせないでください。コードに傷が付いて、火災や感電の原因になります。 ●濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。 ●水、薬品などが本機にかからないようにしてください。故障や感電の原因になります。
❗	●電源は100V専用コンセントを使用してください。100V以外の電源を使用すると、故障や火災、感電の原因になります。
	●万一内部に水などが入った場合は、電源プラグをコンセントからすぐに抜いて販売店に修理を依頼してください。そのままで利用すると、故障や火災、感電の原因になります。 ●故障のまま本機を使わないでください。煙が出ている、変な音やにおいがするなど故障のまま使用すると火災、感電の原因になります。すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店に修理を依頼してください。

1 ご使用上の注意

ご使用上の注意

	⚠注意
	●大きな容量を必要とする機器（冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等）とコンセントを共用しないでください。 電圧が下がり本機が誤動作する可能性があります。 ●紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしないでください。火災や故障の原因になります。
	●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	●長時間使用しないときは、安全のために必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。 ●設置場所を移動する時は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行なってください。無理をするとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。 ●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。 本機が不意に動作した時、けがの原因になります。 ●壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。
	●電源プラグは定期的に掃除してください。長い間にホコリ等がたまり、火災や故障の原因になります。 ●電源プラグを抜くときは、電源コードを引っぱらずに、必ず、電源プラグを持って抜いてください。コードが破損して、火災や感電の原因になります。 ●インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流してください。 ●本機は必ず水平に設置してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。 ●壁に掛けて使用するときは、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。

お願い 本機のトラブルを避け、故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

●トラブルの原因になりますので次のような場所では使用および保管をしないでください。
1.直射日光の当たる場所やヒーターなどの熱源に近い場所
2.ホコリや湿気の多い場所
3.傾いたり振動や衝撃の加わる場所
4.温度0°以下、40°C以上になる場所

●本機の汚れを落とす際は、乾いた柔らかい布でふいてください。シンナー、ベンジン、アルコールなどの有機溶剤や薬品は使わないでください。変形したり変色するなどの原因になります。

●専用タイムカード「ER-Sカード」以外は使えません。又、折れ曲がったり、破れたり、濡れたカードは絶対に使用しないでください。

●インクリボンは必ず「ER-IR101」をご使用ください。

●カードの横のパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。本機は、タイムカードのパンチ穴を読みとって印字欄を決定します。

●タイムカードを強く押し込んだり、印字中に抜いたりしないでください。カードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。

●機械の故障や修理、電池の消耗など、または機械の使用によって生じた設定内容や集計内容のデータの消失など、直接、間接の損害ならびに損失利益については、当社では一切の責任を負いません。ご了承ください。

●この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。
取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

目　次

注意

操作編

設定編

目　次

集計編

ご使用中に

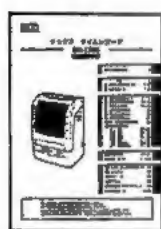
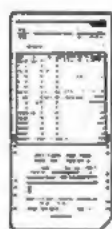
付属品　ご使用前に必ずお確かめ下さい。

取扱説明書（本書）1冊

サンプルカード（ER-Sカード）50枚

お客様登録カード（保証書）　1枚

クイックリファレンスガイド　1枚

表示説明シール　1枚

壁掛け用ネジ　4個

カギ　2個

お願い　●お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入の上ご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。

●操作がわからなくなった時には再度、本書をお読みいただけますよういつでも取り出せる場所に大切に保管して下さい。

②各部の名称とはたらき

操作ボタン	
出勤ボタン	第1欄以降に打刻がなければ、第1欄に打刻します。
外出ボタン	第2欄以降に打刻がなければ、第2欄に打刻します。
再入ボタン	第3欄以降に打刻がなければ、第3欄に打刻します。
退勤ボタン	第4欄に打刻がなければ、第4欄に打刻します。 同時にその日の時間数も時間数欄に印字します。
特日ボタン	その日の出勤時に使います。曜日の印字が特日「ト」マークになり、その日の集計分を通常の日とは別に計算します。月に何回でも使用できます。その合計が特日の集計分となります。外出、再入、退勤時に押してもエラーとなり、特日扱いになりません。
徹夜ボタン	設定した日付変更時刻をまたいで勤務したとき、退勤のときにこのボタンを使用すると出勤と同じ段の第4欄に打刻し、徹夜「テ」マークを印字します。集計もされます。但し、またげる日付変更時刻は1回だけですので、48時間以上の勤務はできません。

メモ 既に打刻した欄より左に戻って打刻する事はできません。
自動で次の欄から打刻します。

出	退	出	退	時間数
•	18:00			

既に打刻があると
それより左には、もう打刻できません

設定スイッチ

設定開始ボタンと運動しているスイッチです。必要な項目の設定値をスイッチで選択し、「セット」ボタンで確定します。設定したい値が無い場合は「それ以外」に合わせて「数字送り」、「戻し」、「セット」ボタンで入力します。

●締日・・・・・・・・締日を選んでセットで確定して下さい。「項目送り」ボタンで次項目の「早出」に移ります。
●早出（早出終了）・早出を別枠で集計したい時に設定します。「8時まで」などと設定します。
●始業・・・・・・・・「9時から」所定内として集計したい時などにその開始時刻を設定します。
●終業・・・・・・・・「17時まで」所定内として集計したい時などにその終了時刻を設定します。
●残業（残業開始）・残業を別枠で集計したい時に設定します。「8時から」などと設定します。
●計算単位・・・・・計算する単位を設定します。例：　9：01の出勤は9：15から集計する時など。
●休憩時間・・・・・設定した時間数を実働からあらかじめ引いて結果を出します。

設定ボタン

大ボタン（→時計、年月日は予め設定されていますので、改めて設定する必要はありません。）

- ●時計合せ・・2秒間押すと時計合わせ設定に入ります。
- ●年月日・・・2秒間押すと年月日設定に入ります。
- ●日変時刻・・2秒間押すと日付変更時刻設定に入ります。誰も働いていない時刻を設定します。初期設定は深夜3時なのでこの時刻に働いている人がいなければ設定する必要はありません。
- ●設定開始・・2秒間押すと勤務設定に入ります。
  →設定スイッチで設定していきます。

（いずれかの設定に入っている状態から別のモードに移るときは2秒間押す必要はありません。）

- ●集計・・・・集計モードに入ります。集計したいカードを入れ、集計します。
- ●リポート・・2秒間押すとリポートモードに入ります。白紙のカードに設定内容や集計合計を一覧で印字します。

小ボタン

- ●▲数字送り、▼戻し・・点滅している数字の送り、戻しをします。
- ●■セット・・・・・・・スイッチで選択した値や、点滅している数字を確定します。
- ●Cクリア・・・・・・・設定した内容をキャンセルします。スイッチでのキャンセルは「無し」を選択してセットします。
- ●►項目送り・・・・・・設定したい項目を移動するときに押します。
- ●◷時計に戻す・・・・・設定や集計などを終了し、時計に戻すときに押します。
- ●▭寝かせて使う・・・・寝かせて使うときに押します。時計表示が逆さまになります。

② 毎日の使い方

設置方法

⚠注意

●本機は必ず水平に設置してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。

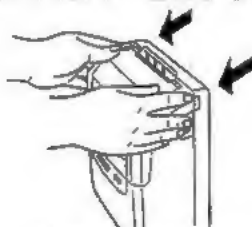
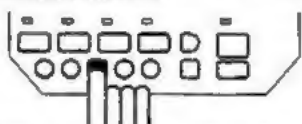
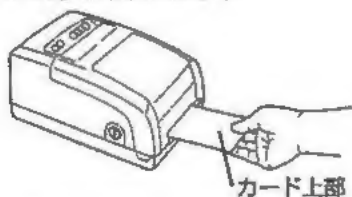
●壁に掛けて使用するときは、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。

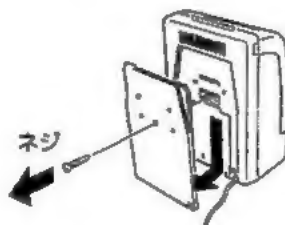
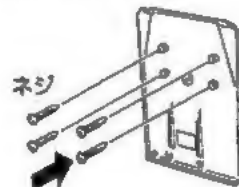
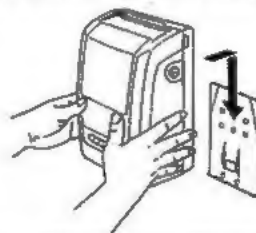
●壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。

置いて使う場合

○そのままご使用になれます。

寝かせて使う場合

①フロントカバーをはずします。

② 寝かせて使う ボタンを押します。

③表示が逆さまになり、手前側からカード挿入しても文字が読めます。

壁に掛けて使う場合

①背面のネジを外し、壁掛け用フックを取り外します。

②付属のネジ4個を使い、壁掛け用フックを壁掛けしたい位置に取り付けます。

③本体をフックにスライドさせながら取り付けます。

時計画面の表示

●通常表示

● 寝かせて使う ボタンを押すと時計表示が逆さまになり、時計は24H表示になります。

（曜日の表示はしません。）
（もう一度押すともとに戻ります。）

カードを表にして入れなおしてください。 FA CE

カードは画面に「PULL（引く）」と表示されてから引き抜いてください。 PULL

毎日の操作方法

●毎日の出勤、退勤のときは、専用タイムカード「ER-Sカード」を挿入します。

●タイムカードを挿入するだけで日付、曜日、時刻が印字されます。印字欄は自動で選択されます。

● ボタンを押すと印字はボタン操作を優先します。

●ボタンを押さずに出勤、退勤の2欄でその日の打刻が終わると時間数の印字はその日にされず、次の出勤時に印字されます。出勤、外出、再入、退勤の4欄を打刻すると、その日のうちに時間数の印字はされます。2欄打刻でその日のうちに時間数を印字したい場合は退勤のときに退勤ボタンを押してください。カードが表から裏に変わったときは、前回の時間数を印字するのでカードを表にしてもう一度入れ直す必要があります。そのときは、画面に「FACE（面）」と表示されます。30秒間表示しますのでその間に入れなおしてください。他のカードを入れるか、30秒以上経過すると「FACE」表示が解除され印字はできなくなりますが、集計には含まれています。

タイムカードの印字例

●日付・曜日・出勤・外出・再入・退勤の、1日最大4回の出退時刻が打刻できます。

●始業時刻、終業時刻を設定すると、該当する勤務に自動的に遅刻マーク「チ」、早退マーク「ソ」を印字します。

●早出（早出終了時刻）、残業（残業開始時刻）を設定すると、該当する勤務に自動的に早出マーク「ハ」、残業マーク「ザ」を印字します。

●特日ボタンを押すと、特日マーク「ト」を曜日のところに印字します。

●徹夜ボタンを押して打刻すると、徹夜マーク「テ」を印字します。

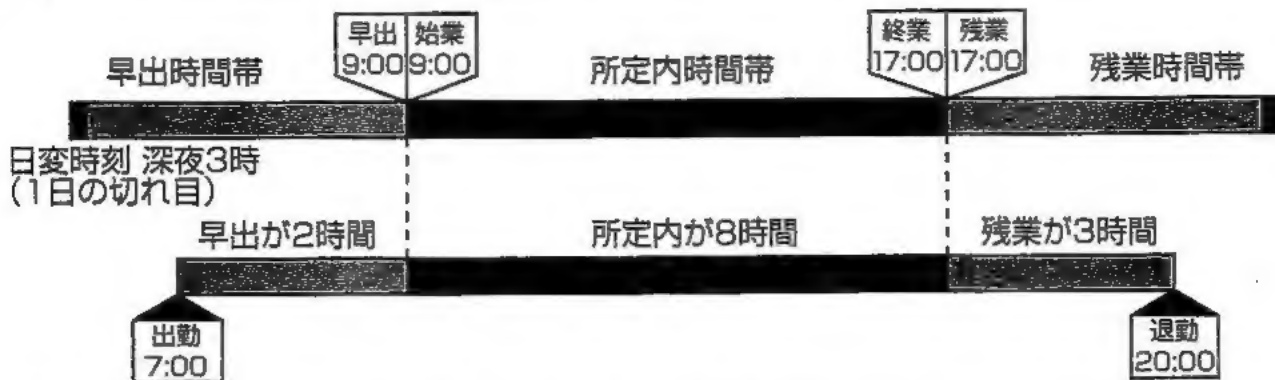
日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出・退 / 時間数
1日	8:30	12:02	13:00	17:35	9:00
2火	8:45チ	16:00ソ			7:00
3水	7:10ハ			20:39ザ	16:30
4木	22:00チ			5:45テ	7:30
5金	8:16	18:21			9:00
6ト	8:25			17:30	9:00●
7日	8:30	12:00	13:00	17:30	8:00

集計	1	2	3	4	5
	ショテイ 41:00	ハヤデ 0:30	ザン 2:00	ヘイジツ 6日	チコク 2日
トク トク	ショテイ 9:00	ハヤデ 0:00	ザン 0:00	トクビ 1日	07/31 22:35

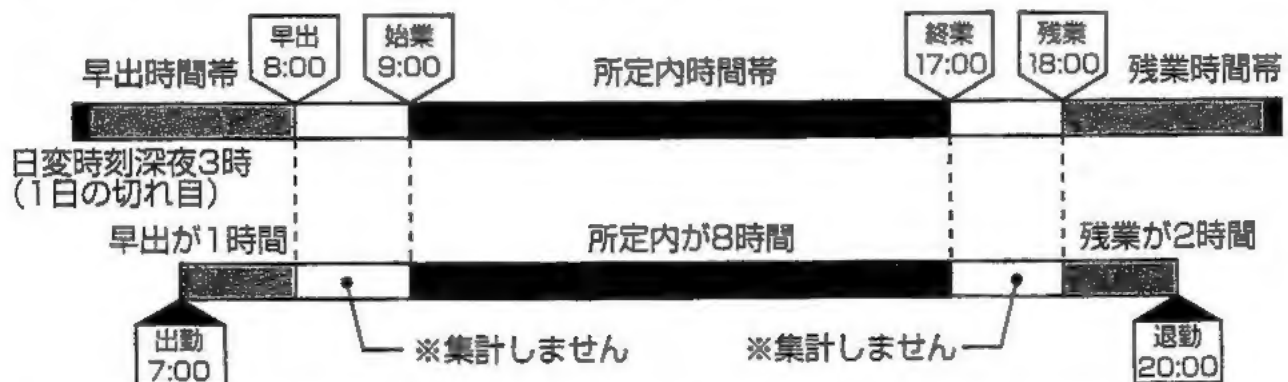
曜日、日付
時刻
遅刻マーク
早出マーク
特日マーク
早退マーク
残業マーク
徹夜マーク
時間数
早出時間数
所定内時間数
残業時間数
特日の所定内時間数
特日の早出時間数
特日の残業時間数

④時間集計のからくり

●ここまでできます

例1：早出9:00まで、始業9:00から、終業17:00まで、残業17:00から

◎上の例の様に早出、所定内、残業と1日を最大3区分でき、それぞれどのくらい働いたか区分けして集計できます。

●早出と始業、終業と残業の間に計算をしない時間帯を組む事もできます。

例2：早出8:00まで、始業9:00から、終業17:00まで、残業18:00から

※この例では早出終了時刻を8:00にすることで、始業時刻9:00までの1時間は集計しない時間帯になります。同じように17:00から18:00までも集計しない時間帯が組めます。

●計算単位とは・・

- ●設定された単位で出勤、退勤時刻を計算用に機械内部で補正します。
  補正した時刻をカードに印字するわけではありません。計算用の内部処理です。
- ●設定された単位で外出した時間数を計算用に内部補正します。
- ●打刻した時刻のままで計算するところでは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「1分」）

●日変時刻（日付変更時刻）とは・・

- ●タイムカードの段を切替える時刻=タイムレコーダ内部の日付を変更する時刻です。
- ●正確な集計をするために、通常では、この時刻をまたいでの勤務はできません。万一またぐ人がいる場合は、その人は退勤の時に徹夜ボタンを押してからカードを入れてください。
- ●初期設定は深夜3時にしています。この時間に勤務する人がいなければ、改めて設定する必要はありません。

左ページの例2で設定したときの印字例

●左ページの例2で実際に打刻をすると以下のようになります。

例1：早出8:00まで、始業9:00から、終業17:00まで、残業18:00から、計算単位15分
この他に休憩時間も設定できますが今回は設定してません。

カードの印字例

④時間集計のからくり

●全部で12パターンの時間帯区分の方法があります。

①何も設定しないと・・・・全て所定内（ショテイ）と集計します。

所定内時間帯

※この例では、出勤から退勤まで全て集計されます。

②始業だけ設定すると・・・・それからを所定内（ショテイ）と集計します。

※この例では、9:00以前の勤務は集計しません。

③終業だけ設定すると・・・・それまでを所定内（ショテイ）と集計します。

※この例では、17:00以降の勤務は集計しません。

④始業と終業を設定すると・・・・その間だけを所定内（ショテイ）と集計します。

※この例では、9:00以前と17:00以降の勤務は集計しません。

⑤早出（早出終了）だけ設定すると・・・・それまでを早出（ハヤデ）と集計します。

早出時間帯　※集計しません

※この例では、9:00以降の勤務は集計しません。

⑥残業（残業開始）だけ設定すると・・・・それからを残業（ザン）と集計します。

※集計しません　残業時間帯

※この例では、17:00以前の勤務は集計しません。

⑦始業と早出を設定すると・・・・早出（ハヤデ）と所定内（ショテイ）に分けて集計します。

早出時間帯　所定内時間帯

⑧終業と残業を設定すると・・・・所定内（ショテイ）と残業（ザン）に分けて集計します。

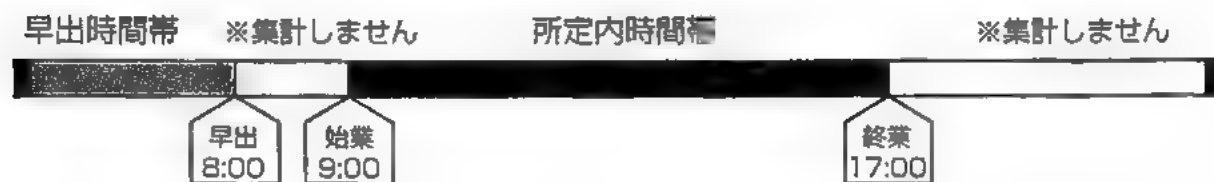
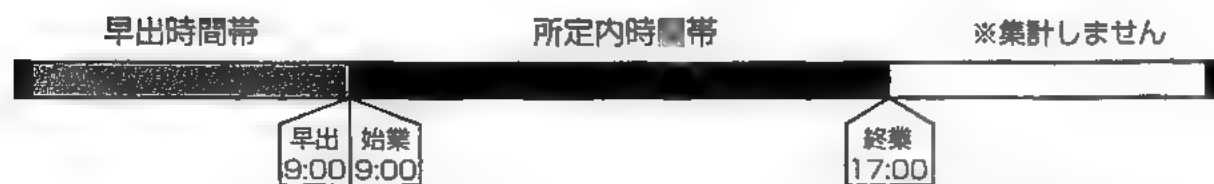
所定内時間帯　残業時間帯

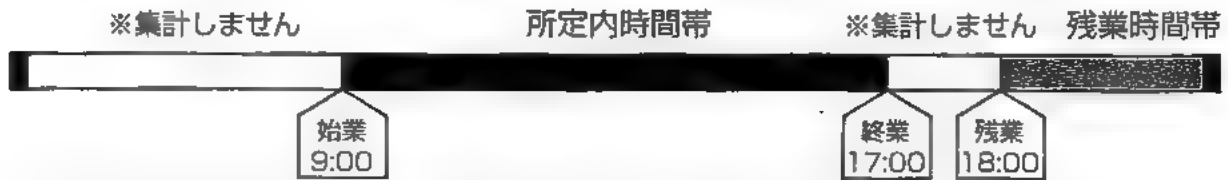
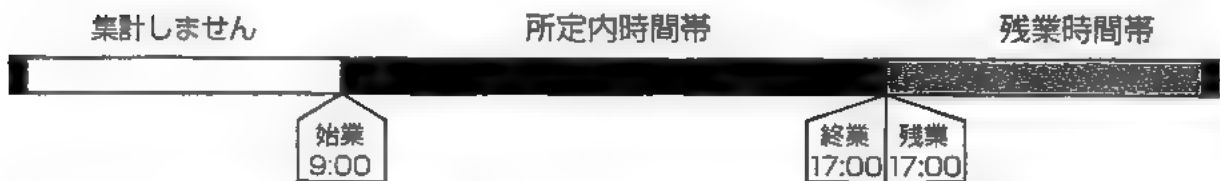
終業 17:00　残業 17:00

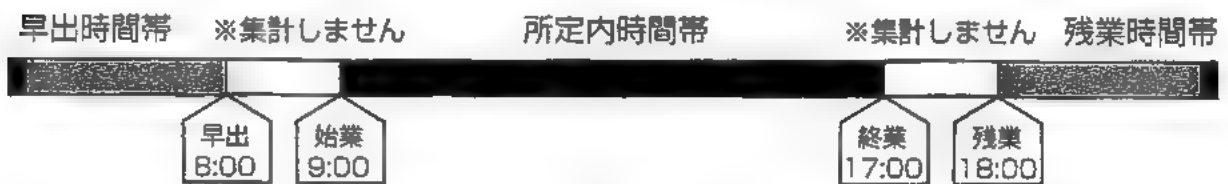
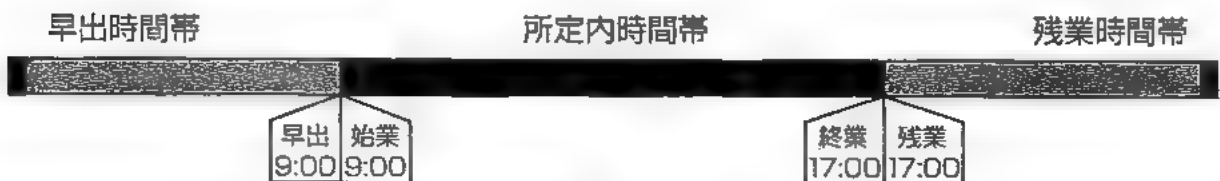
④時間集計のからくり

⑨早出と残業を設定すると・・・・早出（ハヤデ）、残業（ザン）それぞれ集計します。

※この例では、9:00から17:00の間の勤務は集計しません。

⑩早出と始業と終業を設定すると・・・・早出（ハヤデ）、所定内（ショテイ）に分けて集計します。

※この例では、8:00から9:00と17:00以降の勤務は集計しません。

早出と始業の設定時刻が同じであればこのように早出後すぐ所定内になります。

⑪始業と終業と残業を設定すると・・・・所定内（ショテイ）、残業（ザン）に分けて集計します。

※この例では、9:00以前と17:00から18:00の勤務は集計しません。

終業と残業の設定時刻が同じであればこのように所定内後すぐ残業になります。

⑫早出と始業と終業と残業を設定すると・・早出（ハヤデ）、所定内（ショテイ）、残業（ザン）に分けて集計します。

※この例では、8:00から9:00と17:00から18:00の勤務は集計しません。

早出と始業、終業と残業の設定時刻が同じであればこのように全て集計します。

⑤ある会社での設定例

ある会社では

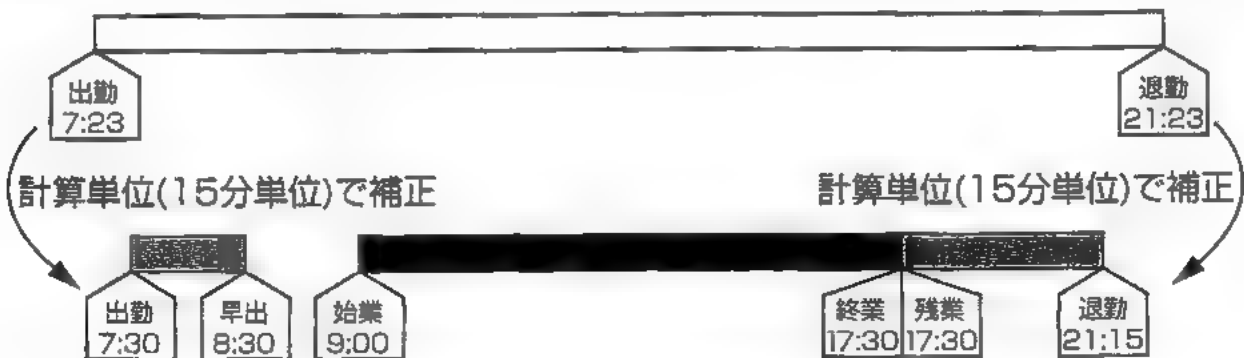
①締日は月末です。
②8:30より前に出勤した場合は早出としています。
③始業は9:00からです。
④終業は17:30までです。始業から終業が所定内です。
⑤17:30以降の勤務は残業としています。
⑥計算は15分単位で行なっています。例えば9:01〜9:15の出勤は9:15から計算開始となります。また1〜15分間の私用外出は15分間外出したと見なしています。
⑦全員に1時間の休憩があります。
⑧夜中の3時には誰も勤務していません。

●これを設定の項目に当てはめると次の様になります。

①から・・・締日は月末
②から・・・早出8:30まで
③から・・・始業9:00
④から・・・終業17:30
⑤から・・・残業17:30から
⑥から・・・計算単位15分
⑦から・・・休憩時間1時間
⑧から・・・日付変更時刻3:00

●絵で表わすとこうなります。

早出時間帯　集計しません　所定内時間帯　残業時間帯
早出 8:30
始業 9:00
終業 17:30
残業 17:30

●例えば、ある人が7:23に出勤して21:23に退勤した場合、計算はこのようになります。

早出=8:30-7:30=1:00
所定内=17:30-9:00=8:30→休憩時間が1時間あるので、ここから1:00引くと=7:30
残業=21:15-17:30=3:45

また、この人がもし14:12から14:30まで18分間の私用外出でタイムカードを打刻したとすると、休憩分を差し引く前に外出分を引くという作業が割り込みます。
外出=14:30-14:12=0:18→計算単位(15分単位)で補正→0:30
所定内=17:30-9:00=8:30→外出を引く -0:30=8:00→休憩を引く -1:00=7:00となります。

設定の流れ

○これを実際に設定してみましょう。

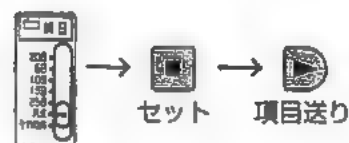
●時間、西歴年は予め設定されているので、間違いなければ設定する必要はありません。

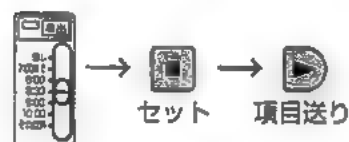
●日変時刻（日付変更時刻）もこの例では初期設定と同じ3：00なので設定する必要はありません。

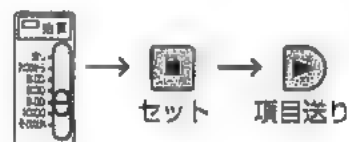
●締日～休憩時間は設定する必要があります。それではやってみましょう。

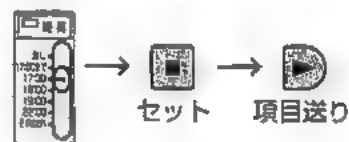
◎ 設定開始 を2秒間押し続けます。

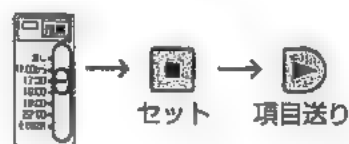
①締日の設定

締日のところに緑のランプが付いているのを確認し
スイッチを「月末」に合わせます。
表示が31になりますので セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

②早出の設定

同じように、スイッチを「8：30」までに合わせて
セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

③始業の設定

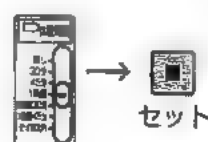
スイッチを「9：00」に合わせ、セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

④終業の設定

スイッチを「17：30」に合わせ、セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

⑤残業の設定

スイッチを「17：30」に合わせ、セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

⑥計算単位の設定

スイッチを「15分」に合わせ、セット で確定します。
項目送り で次の「項目」に緑のランプを移します。

⑦休憩時間の設定

スイッチを「1時間」に合わせ、セット で確定します。

⑧最後に

時計に戻す を押します。

◎設定したい値がスイッチになくても、
「それ以外」にスイッチを合わせて
数字送り、数字戻し、セットで値を自由に決められます。
時計の合わせ方と同じです。

⑥超クイック設定

メモ ●設定したい値がスイッチに全て含まれている場合には、この設定方法で設定できます。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。

② 設定開始 を2秒間押し続けます。

緑のランプが点灯します。

③設定したい項目のスイッチを合わせます。

④ ▶項目送り を押していき、項目の値を画面で確認します。

⑤最後に 時計に戻す を押して終了します。

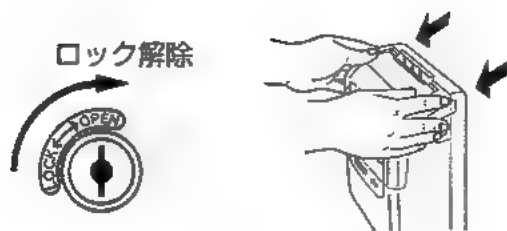
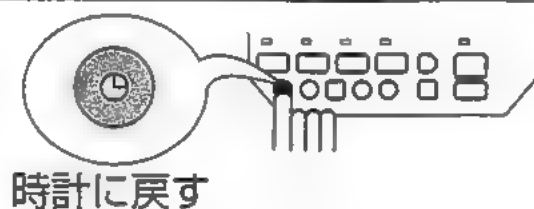
時計に戻る時に一斉に確定されます。

Q&A コーナー

Q. 設定したい値がスイッチにないときは？

A. ▶項目送り で緑のランプを設定したい項目に合わせ、スイッチを「それ以外」に合わせます。数字送りで入力し、セット で確定します。

Q. スイッチを動かしたのに設定がされません。

A. 設定開始 を押して設定モードに入らないとスイッチは有効となりません。

Q. 時計に戻す を押しても、E-34やE-37と表示されて戻れない時は？

A. 設定に矛盾があります。例えば早出が9:00に設定しているのに始業が8:30になっているなど、時刻の順序に矛盾があります。

Q. 使用している時に間違ってスイッチを動かしてしまいました。

A. 大丈夫です。内部的には変更されていません。
設定が変わるのは 設定開始 モードに入った時のみです。

⑧時計合わせの方法

メモ ●出荷時に現在時刻は設定されていますので改めて設定する必要はありません。
遅れたりしたときに操作してください。
●時刻は24H表示で入力します。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

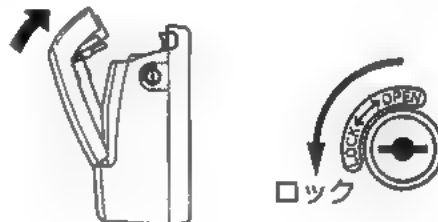
② 時計合せ を約2秒間押し続けます。
⇨ピッピッピと音が3回鳴り、設定に入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③「時間」のセット
数字送り で合わせ、 桁送り で確定します。
(変える必要がなければそのままセット)
⇨点滅部が「分」に移動します。

④「分」のセット
数字送り で合わせ、 桁送り で確定します。
⇨ピッピと音が2回鳴り、設定されます。

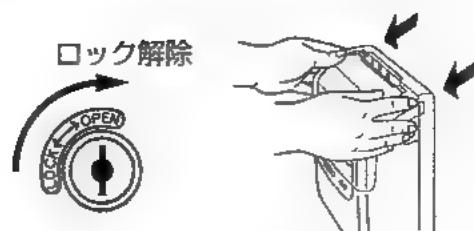
⑤時計が歩針を始めます。
（●この時セットボタンを押すと、再び00秒から歩針します。
●数字送りを押すと、再度、設定ができます。）

⑥他の設定を続けて行いたい時。
⇨ 変更時刻 設定開始 で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。
但し、設定にエラーがある場合は戻れません。

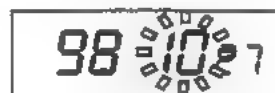
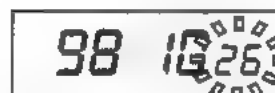
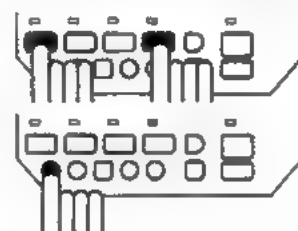
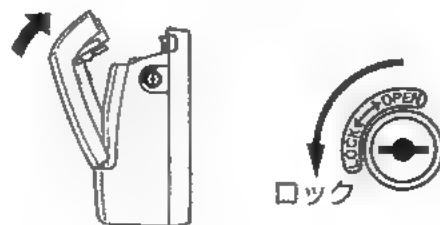
⑦フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑨ 年月日設定の方法

●使用中に年月日を変更すると、集計データが正確にでない場合があります。

> メモ ●工場出荷時に西歴年、月、日は設定されていますので、改めて設定する必要はありません。

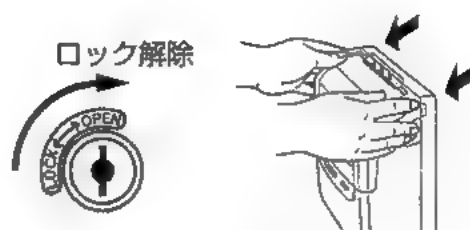
①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 年月日 を約2秒間押し続けます。
⇨ピッピッピと音が3回鳴り、設定に入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③「歴年」のセット
▲数字送り で合わせ、■セット で確定します。
（2000年は00とセットします）
⇨点滅部が「月」に移動します。

④「月」のセット
▲数字送り で合わせ、■セット で確定します。
⇨点滅部が「日」に移動されます。

⑤「日」のセット
▲数字送り で合わせ、■セット で確定します。
⇨ピッピと音が2回鳴り、設定されます。

⑥他の設定を続けて行いたい時。
⇨ 時計合せ 設定開始 で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。
但し、設定にエラーがある場合は戻れません。

⑦フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑩ 日変時刻（日付変更時刻）設定の方法

- ●タイムカードの段を切替える時刻=タイムレコーダ内部の日付を変更する時刻です。
- ●正確な集計をするために、通常では、この時刻をまたいでの勤務はできません。万一またぐ人がいる場合は、その人は退勤の時に徹夜ボタンを押してからカードを入れてください。
- ●初期設定は深夜3時にしています。この時間に勤務する人がいなければ、改めて設定する必要はありません。

例：誰もいない時間の早朝5時に設定する。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② [日変時刻]を約2秒間押し続けます。
⇨ピッピッピと音が3回鳴り、設定に入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③「時間」のセット
[数字送り] で合わせ、[セット] で確定します。
「分」は00で設定されています。

④他の設定を続けて行いたい時。
⇨ [時計合せ] [設定開始] で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ [時計に戻る] で時計に戻ります。
但し、設定にエラーがある場合は戻れません。

⑤フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑪ 勤務設定の方法　11-1　締日の設定

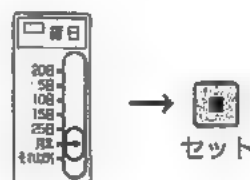
メモ ●「機械本体の初期設定は20日締めです。」締日が違う場合に変更してください。
●締日が20日のところは改めて設定する必要はありません。（スイッチ位置は「20日」）

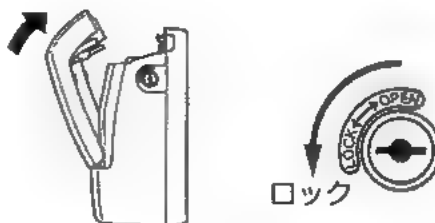
①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定[illegible] を約2秒間押し続けます。
⇨ピッピッピと音が3回鳴り、設定に入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③項目の指定。
緑のランプが「締日」に合っているのを確認します。

CASE 1
設定する値がスイッチの中にある時
例：締日を月末にセットする。

④「締日」のセット。
スイッチ を「月末」に合わせ、セット で確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻る で時計に戻ります。

⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

設定のクリア

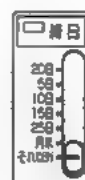
●スイッチ位置を1番上にして（設定ツルト）ボタンを押すと、設定のない状態に戻ります。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時

例：締日を26日にセットする。

④スイッチを「それ以外」に。

（スイッチ）を「それ以外」に合わせます。

⑤「締日」のセット。

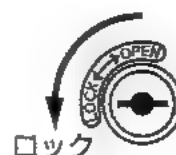
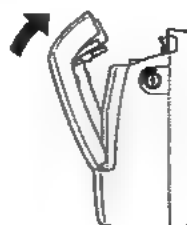
（数字送り）で合わせ、（セット）で確定します。

⑥他の勤務設定を続けて行いたい時。

⇨（項目送り）で他の設定に移れます。

他に設定がない時。

⇨（時計に戻す）で時計に戻ります。

⑦フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑪ 勤務設定の方法　　11-2　早出（早出終了時刻の略）の設定

メモ ●設定された時刻より前の勤務を早出（ハヤデ）と別枠で集計します。
●設定された時刻より前の打刻には早出マーク「ハ」を時刻の後に印字します。
●早出勤務のないところは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「無し」）

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定開始 を約2秒間押し続けます。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③項目の指定。
項目送り で緑のランプを「早出」に合わせます。

CASE 1

設定する値がスイッチの中にある時
例：早出終了時刻を8：30にセットする。

④「早出」のセット。
スイッチ を「8：30まで」に合わせ、
セット で確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻る で時計に戻ります。

⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

設定のクリア

●スイッチ位置を1番上にして（確定クリア）ボタンを押すと、設定のない状態に戻ります。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時

例：早出終了時刻を6：00にセットする。

④スイッチを「それ以外」に。

（スイッチ）を「それ以外」に合わせます。

⑤「時間」のセット。

（数字送り）で合わせ、（確定クリア）で確定します。

⇨点滅部が「分」に移動します。

⑥「分」のセット。

（数字送り）で合わせ、（確定クリア）で確定します。

（00分を設定の場合はそのままセット）

⑦他の勤務設定を続けて行いたい時。

⇨（項目送り）で他の設定に移れます。

他に設定がない時。

⑧フロントカバーを取り付け、鍵をします。

11 勤務設定の方法　11-3　始業（始業時刻の略）の設定

メモ
- ●設定された時刻より後の勤務を所定内（ショテイ）と集計します。
- ●設定された時刻より後の出勤には遅刻マーク「チ」を時刻の後に印字します。
- ●早出、始業、終業、残業を設定していない初期状態で使用すると、自動的に全てを所定内と計算するようになっています。よって出勤から退勤までを全て計算したいというところでは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「無し」）

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

②　設定選択を約2秒間押し続けます。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③項目の指定。
項目送りで緑のランプを「始業」に合わせます。

CASE 1
設定する値がスイッチの中にある時
例：始業時刻を9：00にセットする。

④「始業」のセット。
スイッチを「9：00から」に合わせ、
セットで確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送りで他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻すで時計に戻ります。

⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

設定のクリア

●スイッチ位置を1番上にして [illegible] ボタンを押すと、設定のない状態に戻ります。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時

例：始業時刻を11:00にセットする。

④スイッチを「それ以外」に

スイッチ を「それ以外」に合わせます。

⑤「時間」のセット。

数字送り で合わせ、 [illegible] で確定します。

⇨点滅部が「分」に移動します。

⑥「分」のセット。

数字送り で合わせ、 [illegible] で確定します。

(00分を設定の場合はそのままセット)

⑦他の勤務設定を続けて行いたい時。

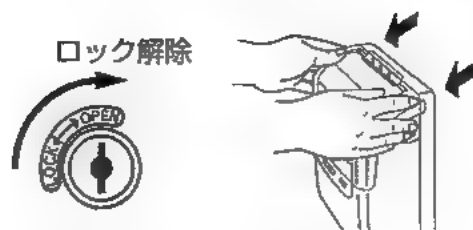
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。

他に設定がない時。

⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。

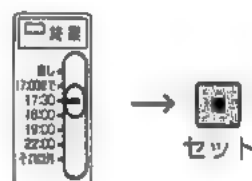
⑧フロントカバーを取り付け、鍵をします。

●設定された時刻より前の勤務を所定内（ショテイ）と集計します。
●設定された時刻より前の退勤には早退マーク「ソ」を時刻の後に印字します。
●早出、始業、終業、残業を設定していない初期状態で使用すると、自動的に全てを所定内と計算するようになっています。よって出勤から退勤までを全て計算したいというところでは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「無し」）

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定開始を約2秒間押し続けます。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

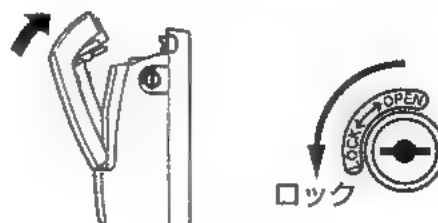
③項目の指定。
項目送りで緑のランプを「終業」に合わせます。

CASE 1
設定する値がスイッチの中にある時
例：終業時刻を17：30にセットする。

④「終業」のセット。
スイッチを「17：30まで」に合わせ、
セットで確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送りで他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻る で時計に戻ります。

で次の項目へ

終わるときは
⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

設定のクリア

●スイッチ位置を1番上にして ボタンを押すと、設定のない状態に戻ります。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時

例：終業時刻を20：00にセットする。

④スイッチを「それ以外」に。

スイッチ を「それ以外」に合わせます。

⑤「時間」のセット。

数字送り で合わせ、 セット で確定します。

⇨点滅部が「分」に移動します。

⑥「分」のセット。

数字送り で合わせ、 セット で確定します。

（00分を設定の場合はそのままセット）

⑦他の勤務設定を続けて行いたい時。

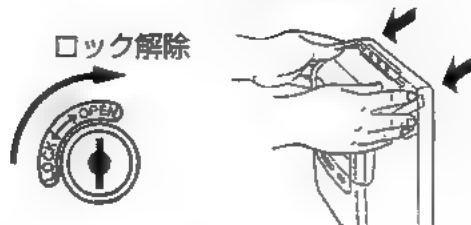
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。

他に設定がない時。

⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。

⑧フロントカバーを取り付け、鍵をします。

●設定された時刻より後の勤務を残業（ザン）と別枠で集計します。
●設定された時刻より後の打刻には残業マーク「ザ」を時刻の後に印字します。
●残業勤務のないところでは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「無し」）

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定開始 を約2秒間押し続けます。
⇨ピッピッピと音が3回鳴り、設定に入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③項目の指定。
項目送り で緑のランプを「残業」に合わせます。

CASE 1

設定する値がスイッチの中にある時
例：残業時刻を17：30にセットする。

④「残業」のセット。
スイッチ を「17：30から」に合わせ、
■ セット で確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。

⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

設定のクリア

●スイッチ位置を1番上にして（セット）ボタンを押すと、設定のない状態に戻ります。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時

例：残業時刻を20：00にセットする。

④スイッチを「それ以外」に。

（スイッチ）を「それ以外」に合わせます。

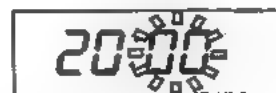
⑤「時間」のセット。

（数字送り）で合わせ、（セット）で確定します。

⇨点滅部が「分」に移動します。

⑥「分」のセット。

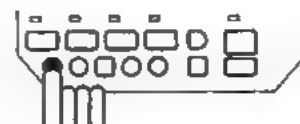
（数字送り）で合わせ、（セット）で確定します。

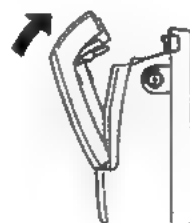
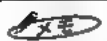
（00分を設定の場合はそのままセット）

⑦他の勤務設定を続けて行いたい時。

⇨（▶項目送り）で他の設定に移れます。

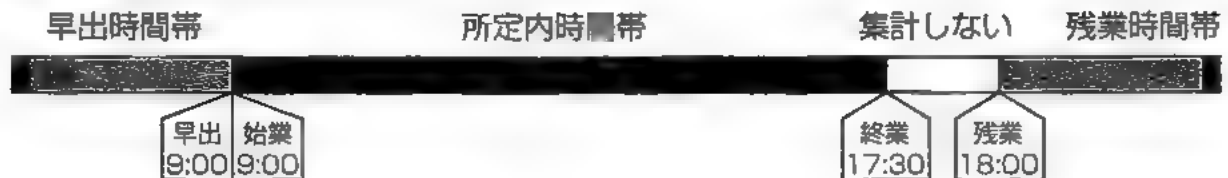
他に設定がない時。

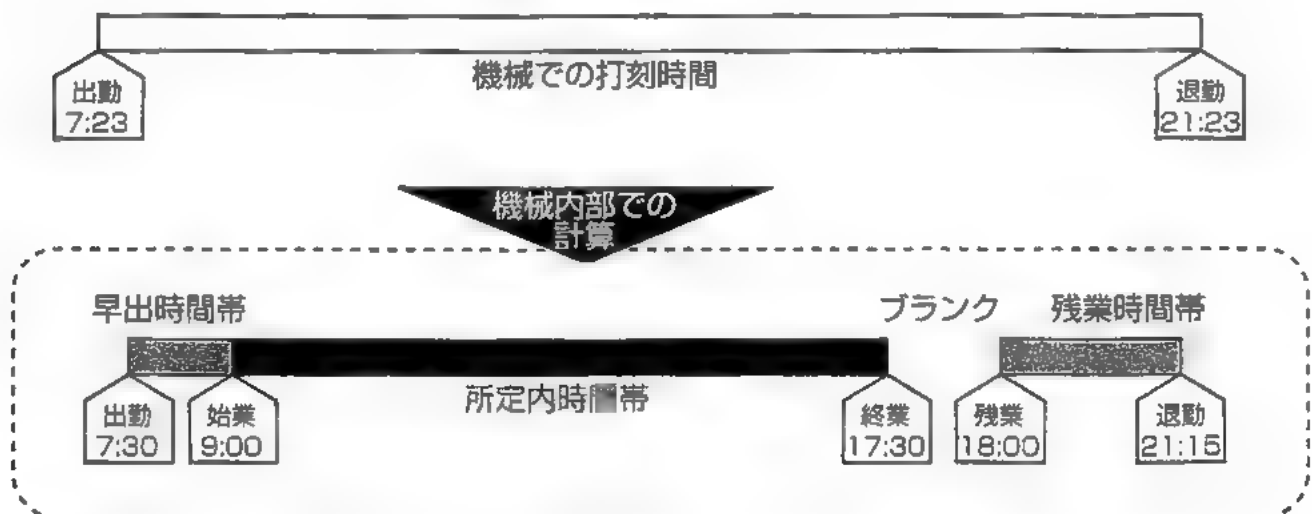
⇨（時計に戻す）で時計に戻ります。

で次の項目へ

終わるときは

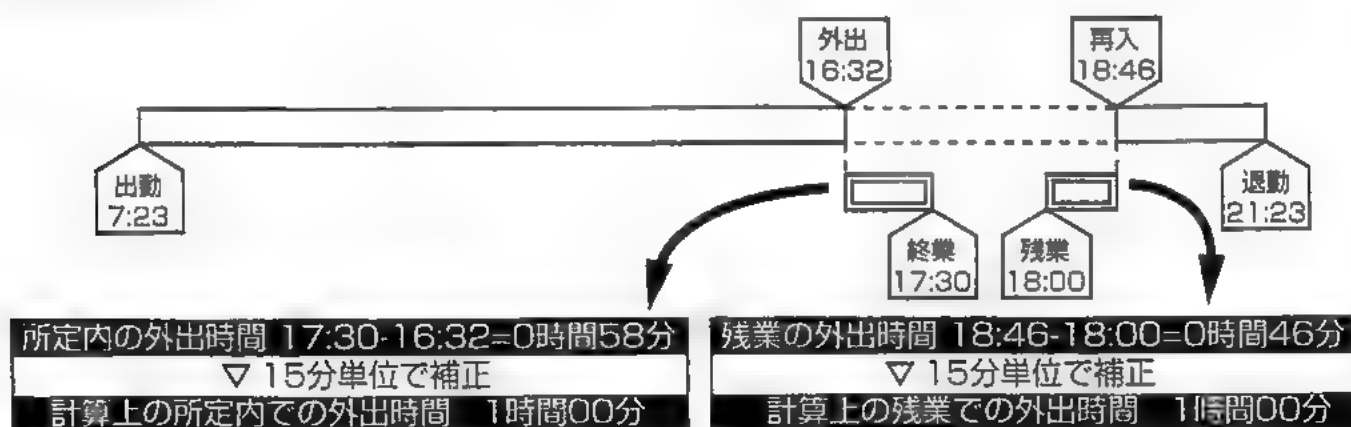
⑧フロントカバーを取り付け、鍵をします。

ロック

●設定された単位で出勤、退勤時刻を計算用に機械内部で補正します。
補正した時刻をカードに印字するわけではありません。計算用の内部処理です。
●設定された単位で外出した時間数を計算用に内部補正します。
●打刻したままの時刻で計算するところでは、設定する必要はありません。（スイッチ位置は「1分」）

◎15分単位で計算する例

●外出がない場合（出勤、退勤のみ）

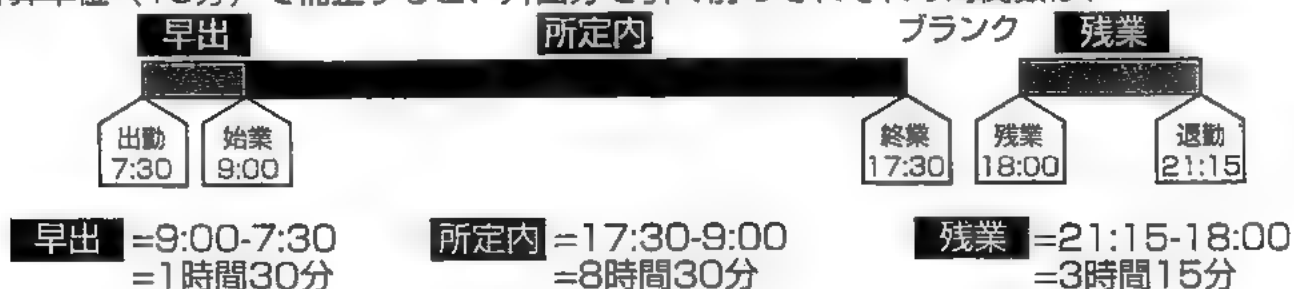
例えば、ある人が7：23に出勤して、21：23に退勤した場合、

計算結果は、　早出 =9:00-7:30 =1時間30分　所定内 =17:30-9:00 =8時間30分　残業 =21:15-18:00 =3時間15分

●外出がある場合（出勤、外出、再入、退勤）

例えば、ある人が7：23に出勤して、16：32から18：46まで外出して、21：23に退勤した場合、

計算単位（15分）で補正すると、外出分を引く前のそれぞれの時間数は、

早出 =9:00-7:30
=1時間30分

所定内 =17:30-9:00
=8時間30分

残業 =21:15-18:00
=3時間15分

ここから先ほど計算された外出時間数を引きます。計算結果は下のようになります。

早出 =1時間30分

所定内 =8時間30分-1時間
=7時間30分

残業 =3時間15分-1時間
=2時間15分

CASE

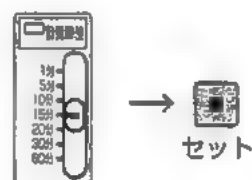
例：計算単位を15分にセットする。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定開始 を約2秒間押し続けます。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

他の設定から移ってきた時は、ここから開始。

③項目の指定。
項目送り で緑のランプを「計算単位」に合わせます。

④「計算単位」のセット。
スイッチ を「15分」に合わせ、セット で確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻る で時計に戻ります。

⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑪ 勤務設定の方法　11-7　休憩時間の設定

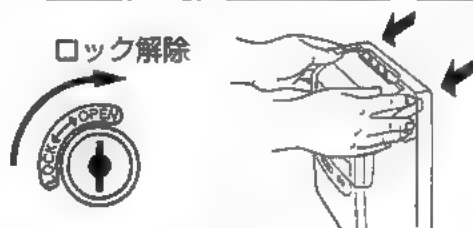
メモ ●設定された休憩時間数をあらかじめ引いて時間数を印字します。
●所定内から引きます。所定内では足らないときは、残業から引きます。それでも足らないときは早出から引きます。それでも足らないときは、時間数を00：00とします。
●休憩も実働時間数に入れるところや、休憩のときは外出打刻をするところでは、設定の必要はありません。（スイッチ位置「無し」）

休憩時間数は最後に引きます。
34ページの例（外出のある場合）で、休憩時間「1時間30分」の設定がされた場合計算はこのようになります。
34ページの例では、外出分を引いた結果がこのようになっていました。

早出 =1時間30分 所定内 =8時間30分-1時間=7時間30分 残業 =3時間15分-1時間=2時間15分

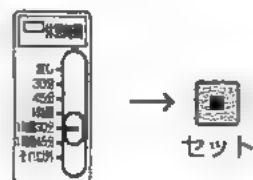
ここから休憩時間数「1時間30分」をひきます。
早出 =変わらず 所定内 =7時間30分-1時間30分=6時間00分 残業 =変わらず

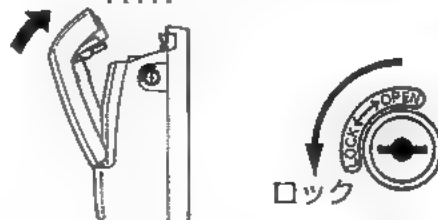
もし、所定内が1時間30分に満たないときは、不足分を残業から引きます。残業でも足らないときは不足分を早出から引きます。それでも足らないときは時間数を00:00とします。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 設定開始 を約2秒間押し続けます。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③項目の指定。
項目送り で緑のランプを「休憩時間」に合わせます。

CASE 1
設定する値がスイッチの中にある時
例：休憩時間を1時間30分にセットする。

④「休憩時間」のセット。
スイッチ を「1時間30分」に合わせ、
セット で確定します。

⑤他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。

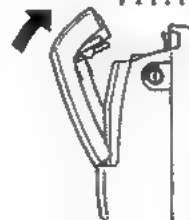
⑥フロントカバーを取り付け、鍵をします。

CASE 2

設定する値がスイッチの中にない時
例：休憩時間を2時間00分にセットする。

④スイッチを「それ以外」に。
スイッチを「それ以外」に合わせます。

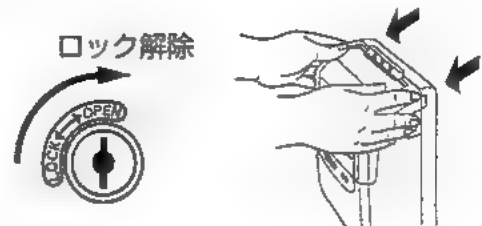
⑤「時間数」のセット（5分単位）。
数字送り で合わせ、 [illegible] で確定します。
（00分を設定の場合はそのままセット）

⑥他の勤務設定を続けて行いたい時。
⇨ 項目送り で他の設定に移れます。
他に設定がない時。
⇨ 時計に戻す で時計に戻ります。

⑦フロントカバーを取り付け、鍵をします。

⑫ 集計の方法

集計作業は締日の翌日以降に行なって下さい。（例：月末締めのところは、1日以降）

> メモ
> - 使用したカードの集計時間数を各カード裏面の集計欄に印字します。
> - カードを入れるだけの簡単な作業です。
> - 打ち忘れ、打ち間違いなどがあると、正確に集計できませんので日頃の打刻はきちんと行なってください。修正はできません。
> - 徹夜勤務があるところで、締日の翌日に集計作業をされるところでは、徹夜勤務者が退勤した後に集計作業を行なってください。その前に作業を行なうと徹夜勤務者の最終日が集計に含まれません。

①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② 集計 ボタンを押します。
⇨ピッと音が1回鳴り、集計モードに入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③先月、当月の登録人数表示。
先月、当月の登録人数が画面に表示されます。

④カードの挿入、排出。
集計したいカードを、裏面を手前にして1枚づつ入れてください。
印字が終わると画面に「PULL」と表示されます。
カードを抜いてください。

PULL

⑤フロントカバーを取り付け、鍵をします。

基本的には、この作業だけです。

● 操作中に「FACE」と表示されたら
同じカードを表にして入れ直して下さい。
表面に時間数印字をしていないところに印字をします。
30秒間何もしないか、違うカードを入れるとキャンセルされます。キャンセルされるとそこの印字はもうできませんが集計には含まれています。

FACE

カードの印字例

Sカード

氏名 (後半)

所属　　　　年　月 NO.

ｶｰﾄﾞﾊﾞﾝｺﾞｳ04

98/11/01-98/11/30　　　ｼｭｯｷﾝ058

日付	出	退	出	退	時間数
23月	8:30	12:00	13:00	17:34	8:00
24火	8:43ﾁ	16:01ｿ			6:00
25水	7:01ﾊ			21:59ｻﾞ	12:00
27金	22:00ﾁ			5:10ﾁ	6:00
30月	8:17	17:50			9:00

注意	1	2	3	4	5
	ｼｮﾃｲ 32:00	ｶﾄﾃﾞ 0:00	ｻﾞﾝ 9:00	ﾍｲｼﾞﾂ 58	ﾁｺｸ 28
					11/30 17:51

日々の時間数を印字したくないとき

●通常時（時計表示中）に（時間 ボタン）＋（確認 ボタン）を同時に5秒押し続けます。
操作日から日々の時間数を＊＊：＊＊と印字します。
（画面左上に Ⓒ マークが点灯します。）　解除方法は同じ操作です。（ Ⓒ マークが消えます。）

設定ロック状態 Ⓒ　　9: 16

データクリアの方法

●今、機械の中に入っている全ての集計データを、一斉にクリアする方法があります。一度この操作をすると復活することはできませんので ご注意ください。
（□ 寝かせて使う）＋（C クリア）を同時に5秒押し続けます。ピピピピピピピと音が鳴るとクリアされます。
設定はクリアされません。設定は通常の設定方法で順次設定無しの状態にしてください。

⑬ 管理リポート

メモ ●白紙のタイムカードに次の4種類の管理用レポートを出せます。
P-01：設定一覧・・・・・・現在の設定内容を印字します。　（必要カード数　1枚）
P-02：個別集計一覧（当月分）・・当月分の個人別集計データを一覧で印字します。（1～6枚）
P-03：個別集計一覧（先月分）・・先月分の個人別集計データを一覧で印字します。（1～6枚）
P-04：合計集計一覧（先、当月分）・・先、当月分の全合計データを一覧で印字します。（1枚）

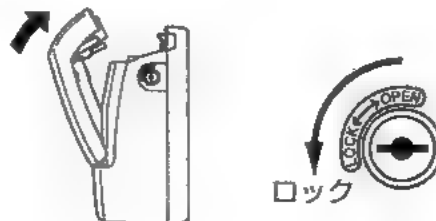
①鍵を使ってフロントカバーをはずします。
倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

② [illegible] ボタンを2秒間押します。
⇨ピッと音が1回鳴り、集計モードに入ります。
（1分以上何も押さないと自動的に時計に戻ります）

③レポート種類の選択。
項目送り ボタンで選択します。
01→02→03→04→01と送られます。

P-01：設定一覧・・・・・・・・・・1枚に全項目印字
P-02：個別集計一覧（当月）・・・・1枚目5人、2～6枚目6人印字
P-03：個別集計一覧（先月）・・・・1枚目5人、2～6枚目6人印字
P-04：合計集計一覧（先、当月）・・1枚に先月（上段）、当月（下段）印字

④カードの挿入、排出。
白紙のカードを入れてください。レポートの内容によって枚数が変わります。
印字が終わると画面に「PULL」と表示されます。
カードを抜いてください。

⑤フロントカバーを取り付け、鍵をします。

印字例
P-01
設定一覧

リポート: セッテイ　98/07/10 17:27

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出	退 / 時間数
	コウモク・・・・・・・・・・・・セッテイ					
	シメビ・・・・・・・・・・・・20日					
	ヒヅケヘンコウジコク・・・ 3:00					
	ハヤデシュウリョウ・・・・・ 7:00					
	シギョウ・・・・・・・・・・ 8:00					
	シュウギョウ・・・・・・・・17:00					
	ザンギョウカイシ・・・・・18:00					
	ケイサンタンイ・・・・・・・・ 1フン					
	キュウケイジカンスウ・・・・・					

印字例
P-02（当月分）、P-03（先月分）
個別集計一覧

リポート: コベツシュウケイ　先月　98/11/05 10:27

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出	退 / 時間数
ニンズウ: 5人		キカン: 98/10/01-98/10/31				
カードバンゴウ						
シュキン	ヘイジツ	ショテイ		ハヤデ		ザン
	トクビ	ショテイ		ハヤデ		ザン
カード	01					
6日	5日	35:45		1:00		14:30
	1日	7:00		0:00		4:30
カード	02					
6日	5日	35:45		1:00		
	1日	3:00				

印字例
P-04
合計集計一覧（先、当月分）

リポート: ゴウケイシュウケイ　98/11/05 10:27

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出	退 / 時間数
先月						
ニンズウ: 5人		キカン: 98/10/01-98/10/31				
シュキン	ヘイジツ	ショテイ		ハヤデ		ザン
24日	22日	130:00		4:00		66:45
	トクビ	ショテイ		ハヤデ		ザン
	2日	10:00		0:00		4:30
・・・・	・・・・・・	・・・・・・	・・・・・・	・・・・・・	・・・・・・	・・・・・・
当月						
ニンズウ: 11人		キカン: 98/11/01-98/11/05				
シュキン	ヘイジツ	ショテイ		ハヤデ		ザン
16日	16日	31:00		0:00		28:45
	トクビ	ショテイ		ハヤデ		ザン
	0日	0:00		0:00		0:00

⑭ インクリボンの交換方法

印字がうすくなったら早めに専用インクリボン・ER-IR101（別売）と交換してください。

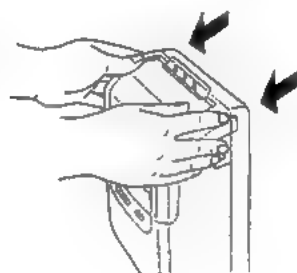
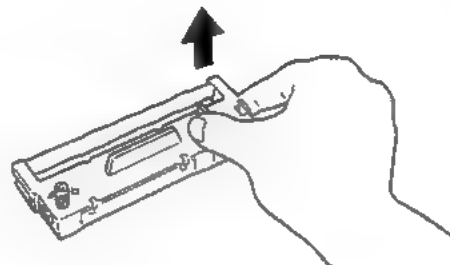
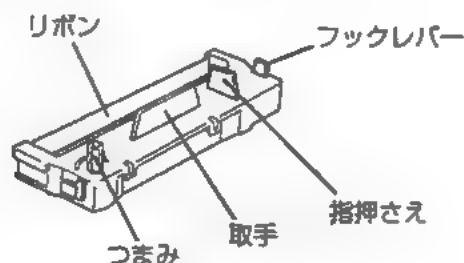
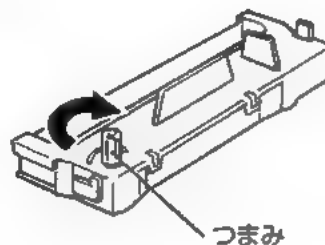
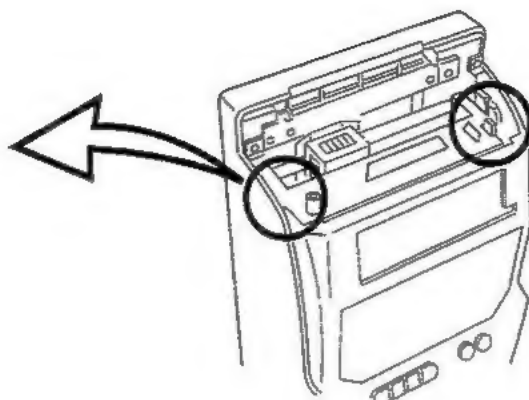
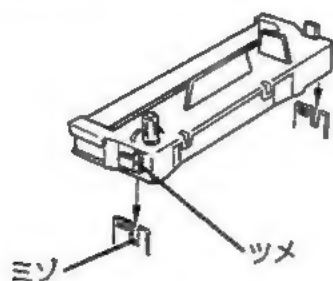
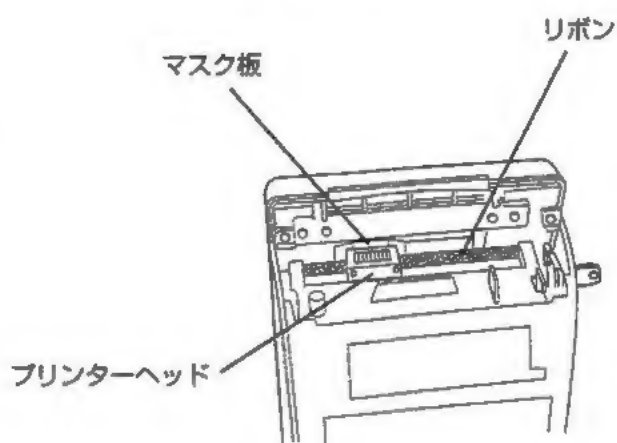
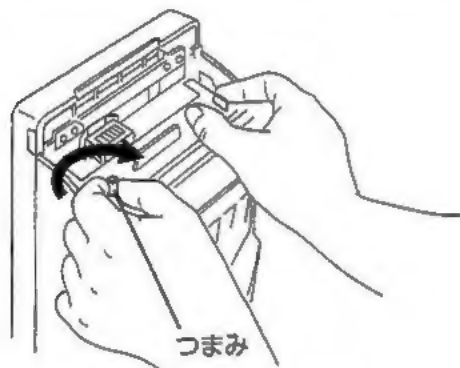
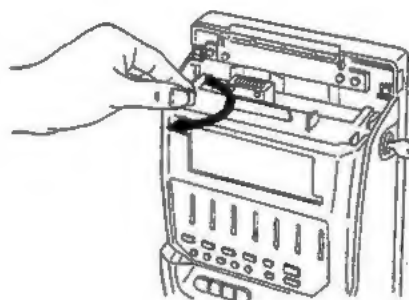
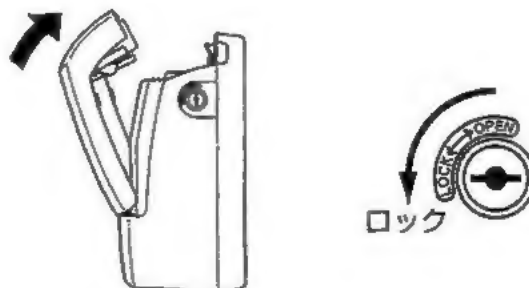
＊インクの補充はできません。お求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店またはお近くの文具・事務機販売店にご用命ください。

⚠注意

●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。

●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。

●インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流してください。

①フロントカバーをはずします。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。

②リボンカセットの「指押さえ」と「フックレバー」を右手の親指と人差し指ではさみ、そのまま持ち上げます。次に「取手」を左手でつまんで持ち上げ、インクリボンを取り外します。

③新しいリボンカセットを取りだし、「つまみ」を矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。
（エンドレスリボンです。たるみを取るために巻き取った部分も使えます。ピンと張るまで充分に巻いてください。）

④リボンカセットの左右両側面の「ツメ」を本体のカセット台の「ミゾ」に合わせます。

⑤リボンカセットの「つまみ」を回しながら、「リボン」が「プリンターヘッド」と「マスク板」の間になるよう、カチッと音がするまで押しつけます。（きちんとセットされていないとリボンが送られない場合があります。）

⑥リボンカセットのつまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。この時、リボンが正しくセットされているか、リボンのねじれがないか確認してください。

⑦インクリボンカバーを取りつけます。

⑧電源コードを差し込み、未使用のタイムカードを入れて印字が正常であることを確認してください。

⑮ こんな時は

故障と思われる前にご確認ください。

現　象	チェック方法	処　置
カード印字しない	インクリボンを正しくセットしていますか	インクリボンを正しくセットしてください
タイムカードが入らない	カードの曲がり、破損はないですか	新しいカードをご使用ください
カードが入ったまま出てこない	印字途中、電源コードが抜かれていませんか	電源コードを抜き、差し込み直してください
印字する段がずれる	印字中に押し込んだり、ひっぱったりしていませんか	カードは自動送りされますので軽く差し込んでください
印字がうすい	インクリボンを永く使っていませんか	インクリボンを新しいものと交換してください

●以上の処置を行っても、正常に復帰できない場合は、お買い上げ店またはお近くのマックスサービス㈱窓口まで、ご相談ください。

⑯ エラー一覧

カード操作中に、エラー音（ピッピッピッピッ）が鳴りエラー表示をします。
エラーコードを確認して処置を行ってください。

エラーコード	内　容	処　置
E-00	自動送りされる位置まで、タイムカードが入っていない	タイムカードが自動送りされるまで、軽く押し込んでください
E-01	カードの表裏上下が間違っている	カードを正しい向きで入れてください
E-02	パンチ穴が正常に読めない	カードが自動送りされたら、手を離してください。カードの曲がりなどがないか確認してください
E-04	すでに退勤打刻が終了しています	
E-05	当月の使用人数が135名を越えています	
E-06	30秒以内に前回の時間数印字を行なわなかった	
E-34	勤務設定の時刻順序に矛盾があります	再度、勤務設定をやりなおしてください
E-36	勤務設定の時刻順序に矛盾があります	再度、勤務設定をやりなおしてください
E-37	時計合せ、年月日、日変時刻の設定中に、勤務設定のスイッチが動かされています	再度、勤務設定をやりなおしてください
E-69	自動送りされても、カードがスムーズに入っていかない	カードが自動送りされたら、手を離してください。カードの曲がりなどがないか確認してください
E-EE	プリンター異常	電源プラグを抜き差ししてください

⑰ 商品仕様

商品名	ER-270S
電　源	AC100V　50/60Hz
外形寸法	240(H)X175(W)X120(D)mm
重　量	2.5Kg
消費電力	通常4.5W　最大35W
時計機構	水晶発振式
表示管	蛍光表示管
表示内容	日付、曜日、時分、AM/PM
印字方式	インパクトドット方式
印字内容	日付、曜日、時分、(チ)、(ソ)、(ハ)、(ザ)、(テ)、(ト)
メモリー保持	工場出荷時より停電累計5年間
使用人数	集計人数35人　印字のみ100人
タイムカード	専用カード「ER-Sカード」
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」
使用温度	0℃～40℃
保存温度	-20℃～60℃

⑱ 保証書とアフターサービス

保証書について

●保証期間中万一故障した場合、保証書記載内容に基づき無料修理いたします。詳しくは保証書をご覧ください。

●保証期間後の修理は、お買い求めの販売店、当社営業所、またはマックスサービス㈱窓口にご相談ください。修理によって機能が維持出来る場合は、お客様のご要望により有償修理いたします。

●お客様登録カード：お買い上げ後、必ずお客様登録カードをお送りください。当社のサービス台帳にお客様の名前が登録され、同時に保証書も有効になります。

アフターサービスについて

●お買い求めの販売店、または当社営業所、マックスサービス㈱にご相談ください。

●出張修理：サービスマンを派遣し料金はその都度お支払いいただきます。
（地域によって出張出来ない所もありますので、当社営業所またはマックスサービス㈱にご相談ください。）
修理代（技術料+部品代）に出張料をプラスしてご請求申し上げます。

●持ち込み修理：修理品を販売店、またはマックスサービス㈱の窓口にお持ち込みください。

本社・営業本部	〒103-8502	中央区日本橋箱崎町6－6	TEL(03)3669-8108(代)
札幌支店	〒060-0041	札幌市中央区大通東6－12－8	TEL(011)261-7141(代)
仙台支店	〒984-0002	仙台市若林区卸町東2－1－29	TEL(022)236-4121(代)
東京支店	〒103-8502	中央区日本橋箱崎町6－6	TEL(03)3669-8141(代)
名古屋支店	〒461-0025	名古屋市東区徳川1－11－23	TEL(052)935-8531(代)
大阪支店	〒553-0004	大阪市福島区玉川1－3－18	TEL(06)6444-2031(代)
広島支店	〒733-0035	広島市西区南観音7－11－24	TEL(082)291-6331(代)
福岡支店	〒812-0006	福岡市博多区上牟田1－5－1	TEL(092)411-5416(代)
盛岡営業所	〒020-0824	盛岡市東安庭2－10－3	TEL(019)621-3541(代)
南九州営業所	〒891-0115	鹿児島市東開町3－24	TEL(099)269-5347(代)
新潟マックス㈱	〒955-0081	三条市東裏館2－14－28	TEL(0256)34-2140(代)
群馬マックス㈱	〒371-0844	前橋市古市町233－5	TEL(027)210-7755(代)
埼玉マックス㈱	〒331-0044	さいたま市日進町3－421	TEL(048)651-5341(代)
千葉マックス㈱	〒284-0001	四街道市大日1870－1	TEL(043)422-7400(代)
横浜マックス㈱	〒241-0822	横浜市旭区さちが丘7－6	TEL(045)364-5661(代)
長野マックス㈱	〒399-0033	松本市笹賀8155	TEL(0263)26-4377(代)
静岡マックス㈱	〒422-8036	静岡市敷地1－3－26	TEL(054)237-6116(代)
金沢マックス㈱	〒921-8061	金沢市森戸2－15	TEL(076)240-1871(代)
京滋マックス㈱	〒612-8414	京都市伏見区竹田段ノ川原町9	TEL(075)645-5061(代)
兵庫マックス㈱	〒652-0832	神戸市兵庫区鍛冶屋町2－1－2	TEL(078)652-7370(代)
岡山マックス㈱	〒700-0971	岡山市野田3－23－28	TEL(086)246-9516(代)
四国マックス㈱	〒761-8056	高松市上天神町761－3	TEL(087)866-5599(代)
徳島営業所	〒770-0866	徳島市末広1－4－25	TEL(0886)23-0286(代)
松山営業所	〒790-0951	松山市天山2－1－35	TEL(089)913-0608(代)
マックスサービス㈱札幌	〒060-0041	札幌市中央区大通東6－12－8	TEL(011)231-6487(代)
マックスサービス㈱仙台	〒984-0002	仙台市若林区卸町東2－1－29	TEL(022)237-0778(代)
マックスサービス㈱高崎	〒370-0031	高崎市上大類町412	TEL(027)350-7821(代)
マックスサービス㈱埼玉	〒331-0044	さいたま市日進町3－421	TEL(048)667-6448(代)
マックスサービス㈱名古屋	〒461-0025	名古屋市東区徳川1－11－23	TEL(052)935-8210(代)
マックスサービス㈱大阪	〒553-0004	大阪市福島区玉川1－3－18	TEL(06)6446-0815(代)
マックスサービス㈱広島	〒733-0035	広島市西区南観音7－11－24	TEL(082)291-5670(代)
マックスサービス㈱福岡	〒812-0006	福岡市博多区上牟田1－5－1	TEL(092)451-6430(代)

●住所、電話番号などは都合により変更になる場合があります。

98・08 Vol.2